PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.: CO1.PCCNTR.5891424 del 06 de febrero 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KELLY JOHANA HENAO SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1001478453

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9503_403 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLOGICOS, TECNICOS Y COMPLEMENTARIOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LAS DIFERENTES REDES DEL CONOCIMIENTO QUE ESTAN ADCRITAS AL CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

2. Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.

3. Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.

4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.

5. Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.

6. Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.

7. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.

9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.

10. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su

competencia (en forma presencial y/o virtual).

11. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

12. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

13. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

14. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados.

15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.

16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.

17. Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.

18. Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.

GENERALES

- Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tomar el mayor riesgo asociado.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación de Turismo y Gastronomía.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual principal será en el municipio de Rionegro, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, además de los municipios de la Ceja, Guarne, el Retiro, el Santuario, Marinilla, el Carmen de Viboral, la Unión, San Vicente, Cocorná, Granada, Peñol, Guatapé, Medellín Bello e Itagüí.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 307 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de febrero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre 2024.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 13 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 44.589.448.

SUPERVISOR: Gloria Marcela Giraldo Franco

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 43156002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor total de Contrato	$ 44.589.448
Valor ejecutado	$ 44.589.448
Saldo pendiente de cancelar	$ 0
Saldo a Liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación	Realizar el alistamiento para orientar formación complementaria virtual, familia manipulación de alimentos.	• Programa de formación en Zajuna • Formato Guía de Aprendizaje • Cronograma del curso

	establecida en los procesos formativos del centro.		• Anuncios en el programa deformación en Zajuna. • Verificación entrega y calificaciónde Actividades **FORMACION COMPLEMENTARIA** • 2968757 • 2968756 • 2968755 • 2968754 • 3086695 • 31151226 • 3040185 • 3036495 • 2991213 • 2991209 • 2991204 • 2991203 • 3090396 • 3090395 • 3090394 • 3040471 • 3040469 **FORMACION TITULADA VIRTUAL** • 2834769 • 2758466 • 2758465 • 2721701 • 3136496 • 3070141 • 2977765 • 2885146 • 2879851 • 2879850

2.	Liderar fichas los de programas en los cuales imparte de formación acuerdo a su perfil.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	• Programa de formación en Zajuna • Formato Guía de Aprendizaje • Cronograma del curso • Anuncios en el programa de formación en Zajuna. • Verificación entrega y calificación

			de Actividades **FORMACION COMPLEMENTARIA** • 2968757 • 2968756 • 2968755 • 2968754 • 3086695 • 31151226 • 3040185 • 3036495 • 2991213 • 2991209 • 2991204 • 2991203 • 3090396 • 3090395 • 3090394 • 3040471 • 3040469 **FORMACION TITULADA VIRTUAL** • 2834769 • 2758466 • 2758465 • 2721701 • 3136496 • 3070141 • 2977765 • 2885146 • 2879851 • 2879850

3.	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	No Aplica	No Aplica

4.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Sesión en línea bienvenida a la formación complementaria virtual.	• Grabación sesión en línea de bienvenida. • Socialización de resultados de Aprendizajes. • Metodología de la formación. • Lineamientos de comportamiento. • Medios de comunicación
5.	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Elaboración de informes y suministro de información pertinente.	Informes solicitados por los medios dispuesto (Correo institucional y grupo de comunicación)
6.	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Evaluación permanente de los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas para alcanzar los Resultados de Aprendizaje.	• Reporte de Centro de calificaciones plataforma Zajuna • Guía de aprendizaje Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS • Reporte generado en SOFIA PLUS “Reporte de juicios de Evaluación” • Agenda del Instructor.
7.	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales	Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Seguimiento y lista de chequeo realizado por el grupo de facilitadores de acompañamiento a la formación.

8.	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Reporte de novedades a la coordinación y registro académico de novedades relacionada con registro de aprendices.	Solicitud vía correo electrónico de actualización de documentos de identidad o datos de aprendices en formación.
9.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Participar en jornadas de desarrollo curricular.	Reuniones de desarrollo curricular programadas por coordinación académica.
10.	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual)	No Aplica	No Aplica
11.	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No Aplica	No Aplica

12.	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; según la normatividad institucional	No Aplica	No Aplica
13.	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No Aplica	No Aplica
14.	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de	No Aplica	No Aplica
	investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados.		
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Orientar la formación bajo los lineamientos, normas y requerimientos de la formación virtual.	Socialización de las reglas de comportamiento de la plataforma en la sesión en línea de bienvenida.

16.	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	No Aplica	No Aplica
17.	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	No Aplica	No Aplica
18	Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la	No Aplica	No Aplica
	Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de ejecución el contratista cumplió con las acciones planteadas

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO_X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_ BUENO_X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



GLORIA MARCELA GIRALDO FRANCO
Supervisor Contrato No. .5891424 de 2024